

Kannuksen kaupunki

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm 28.12.2017

1. Rekisterinpitäjä	<p>Anders-kirjastot: Sivistyslautakunta/Halsuan kunnankirjasto, Perhontie 27, 69510 Halsua</p> <p>Sivistyslautakunta/ Kannuksen kaupunginkirjasto, Valtakatu 27, 69100 Kannus</p> <p>Sivistyslautakunta/Kaustisen kunnankirjasto, Kappelintie 13, 69600 Kaustinen</p> <p>Kulttuuri- ja nuorisotoimenlautakunta/Kokkolan kaupunginkirjasto, Isokatu 3, 67100 Kokkola</p> <p>Sivistyslautakunta/Lestijärven kunnankirjasto, Lestintie 38A, 69440 Lestijärvi</p> <p>Sivistyslautakunta/Toholammin kunnankirjasto, Kirkkotie 2, 69300 Toholampi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Vastuuhenkilö: Kinnari, Satu Yhdyshenkilö: Kinnari, Satu, Kannuksen kaupunginkirjasto, Valtakatu 27, 69100 Kannus puh. 044-4745441 email: satu.kinnari@kannus.fi</p>
3. Rekisterin nimi	Anders-kirjastojen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisteröidyt ovat kirjastojen asiakkaita. Kirjastot käyttävät rekisteriä lainauksenvalvontaan, perintään ja tilastointiin.</p> <p>Asiakasrekisteri on kirjastoille välttämätön lainauksenvalvonnan, perinnän ja tilastoinnin väline. Kannuksen kaupunginkirjastolle rekisteri on välttämätön myös kirjaston asiakastietokoneiden käytössä ja varaamisessa.</p> <p>Osa rekisteritiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa www.anders.verkkokirjasto.fi</p>
5. Rekisterin tietosisältö	

	<p>Rekisteriin tallennetaan rekisteröidystä seuraavat tiedot: nimi, henkilötunnus, kirjastokortin tunnus, tunnusluku salattuna, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika, asiakasryhmä (standardi, kotipalveluasiakkaat, koulu, lainatallennus, muu kirjasto, oma kirjasto, oma kirjasto yksikkö/osasto, päiväkotiki, toinen hallintokunta, yritys)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilastollista käsittelyä varten: sukupuoli, äidinkieli • asiakaspostin lähettämistä varten: kielivalinta (suomi, ruotsi, englanti) ja lähetystapa (posti, sähköposti, tekstiviesti) • lainauksenvalvonnan tapahtumatiedot, tiedot voimassaolevista lainoista ja varatusta aineistosta • selvittämättömät asiat (esim. maksamattomat laskut) ja niihin liittyvät huomautukset ja lainauskiellot • viesti asiakkaille esim. oman aineiston palauttamisesta <p>Alle 15- vuotiaan lapsen vastuuhenkilönä toimivan henkilön sekä laitoksen tai muun yhteisön vastuuhenkilönä toimivan henkilön henkilötiedot rekisteröidään vastaavasti. Osa rekisteritiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa www. anders.verkkokirjasto.fi. Asiakas tarvitsee kirjastokortin ja henkilökohtaisen tunnusluvun tietojensa katseluun.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan asiakkaalta. Asiakas voi myös itse päivittää osan rekisterin asiakastiedoista osoitteessa www.anders.verkkokirjasto.fi. Päivittäminen edellyttää, että asiakkaalla on kirjastokortti ja henkilökohtainen tunnusluku tai kirjastotunnus, johon asiakas on liittänyt kirjastokorttinsa tunnuksen ja henkilökohtaisen tunnuslukunsa.</p> <p>Tiedot voidaan tarkistaa väestötietojärjestelmästä.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Kukin kaupunginkirjasto ja kunnankirjasto huolehtivat omistamansa palauttamattoman aineiston perinnästä. Perintätoimistolle luovutetaan tiedot rekisteröidyistä kolme viikkoa laskun eräpäivän jälkeen, jos rekisteröidyn lainaama aineisto on palauttamatta tai lasku maksamatta. Luovutetut tiedot sisältävät tiedot rekisteröidyn nimestä, vastuuhenkilön nimen, osoitteen, puhelinnumeron ja henkilötunnuksen sekä eräpäivä-, nimeke- ja hintatiedot palauttamattomasta aineistosta.</p>

	Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Palautuksen ja maksusuorituksen jälkeen laskutustiedot arkistoidaan ja hävittäminen tapahtuu määräajan kuluttua silppuamalla.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Kirjastojärjestelmän käyttöpalvelun toimittajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan toimittaja huolehtii teknisestä suojauksesta. Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamista varten hänelle on annettu käyttöoikeus. Käyttäjakohtainen (ulkop. vieras, tilap. henkilökunta, hankinta, lainaustiski, virkailija, järj, hallinto) oikeustaso eri tietoryhmiin. Henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin sisältyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin nojalla salassa pidettäviä tietoja asiakkaasta kuten tiedot asiakkaan varaamasta ja lainaamasta aineistosta (32 kohta). Osa rekisterin asiakasta koskevista henkilötiedoista on asiakkaan käytössä internetin kautta osoitteessa www.anders.verkkokirjasto.fi. Tietojen katseluun ja käsittelyyn asiakas tarvitsee kirjastokortin ja henkilökohtaisen tunnusluvun.</p>